



Procediment: SEGUIMENT DE LA PARTICIPACIÓ DE L'ESTUDIANTAT EN L'ENQUESTA ASSIGNATURA / PROFESSORAT		PC 007
Centre responsable: FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA	Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Joan Blanco Blanco Degà de la Facultat	Aprovat per: Josep Maria Sentís Suñé Gerent	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	01/10/2018	Signatura Electrònica	Edició inicial

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS	3
6. DEFINICIONS	3
7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES	3
8. CONTINGUT OPERATIU	4
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	4
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	5
8.3. RESPONSABILITATS	6
9. REGISTRES I ARXIU	6
10. ANNEXES	7

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Carmen Nuin, Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia

Carme Sala, Qualitat i Planificació Docent

Núria Canadell, Qualitat i Planificació Docent

Maribel Hilario, Qualitat i Planificació Docent

Carme Alonso. Organització i Processos

M. José Monné. Organització i Processos

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir els mecanismes per promoure l'increment de la participació de l'estudiantat de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia en les enquestes assignatura/professorat i fer-ne el seguiment.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a les enquestes assignatura/professorat de les titulacions de grau i màster de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones que participen en la gestió de les titulacions o en la coordinació de les matèries/assignatures: el/la cap d'Estudis, els i les coordinadors/es de titulacions, el professorat responsable de les assignatures i del Consell de l'Estudiantat.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Avaluar i redirigir (A5) i els subprocessos Avaluar satisfacció (A51)*.

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment no està inclòs en l'abast de cap sistema de gestió específic.

6. DEFINICIONS

Enquesta: Conjunt d'actuacions per dur a terme un estudi d'opinió a través d'un o més qüestionaris. Els tipus d'enquesta utilitzats a la UdL són: l'enquesta virtual i la presencial. El treball de camp de l'enquesta presencial es realitza mitjançant autogestió o amb becaris enquestadors.

Estudi d'opinió: Anàlisi de l'opinió de tota una població sobre aspectes concrets de la docència que s'imparteix a la UdL, a través de qüestionaris.

Portal DATA: Plataforma a través de la qual es posa a disposició dels responsables acadèmics tota la informació dels resultats de les titulacions.

7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- [Acord núm. 241/2006](#) del Consell de Govern de 22 de desembre de 2006, pel qual s'informa favorablement el model d'enquesta sobre la docència de l'estudiantat de la UdL 2006-2007.
- [Acord núm. 225/2007](#) del Consell de Govern, de 25 d'octubre de 2007, pel qual s'aproven criteris de transparència dels resultats de les enquestes d'opinió de l'estudiantat sobre la docència.

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

Procediment PRC 03 001: Recollir l'opinió sobre la docència-assignatura professor.

El procediment PRC 03 001 preveu, en l'apartat 6è, la comunicació dels períodes de disponibilitat de becaris d'enquestes a responsables acadèmics (caps d'estudis i coordinadors/es) i al professorat de grau i de màster.

L'apartat 11è detalla com es respon i es recull l'enquesta.

1. Planificar dates i horaris

Un cop Qualitat i Planificació Docent comunica el període per passar les enquestes, les coordinacions de titulació acorden amb el professorat responsable de les assignatures de cada curs i els i les delegats/des de curs, quin és el moment idoni per passar l'enquesta i assegurar la màxima participació de l'estudiantat.

2. Difondre la informació sobre l'enquesta

Les coordinacions de titulació i el Consell de l'Estudiantat estableixen les estratègies de difusió de la informació (correu electrònic, pòsters, xerrades informatives), d'acord amb les necessitats detectades:

- Coordinació titulació. Missatges a través del Campus Virtual informant del període i de la importància de l'opinió de l'estudiantat (millora de la gestió, millora de la titulació, presa de decisions sobre política de professorat).
- Consell de l'Estudiantat. Informar als delegats de curs. Missatges de correu a l'estudiantat, reforçar la informació a través de les xarxes socials.

3. Recollir les incidències i els elements de millora

Un cop l'estudiantat ha respost l'enquesta (PRC 03 001), els i les delegats/des de curs i els i les coordinadors/es d'assignatura recullen les possibles incidències i els elements que creuen que s'han de millorar, ho fan arribar a la coordinació de titulació.

4. Gestió de les incidències al centre.

El/la cap d'estudis recull la informació de les coordinacions de titulació i n'informa a la Comissió d'Estudis, on es gestionen les incidències.

5. Seguir i millorar el procediment

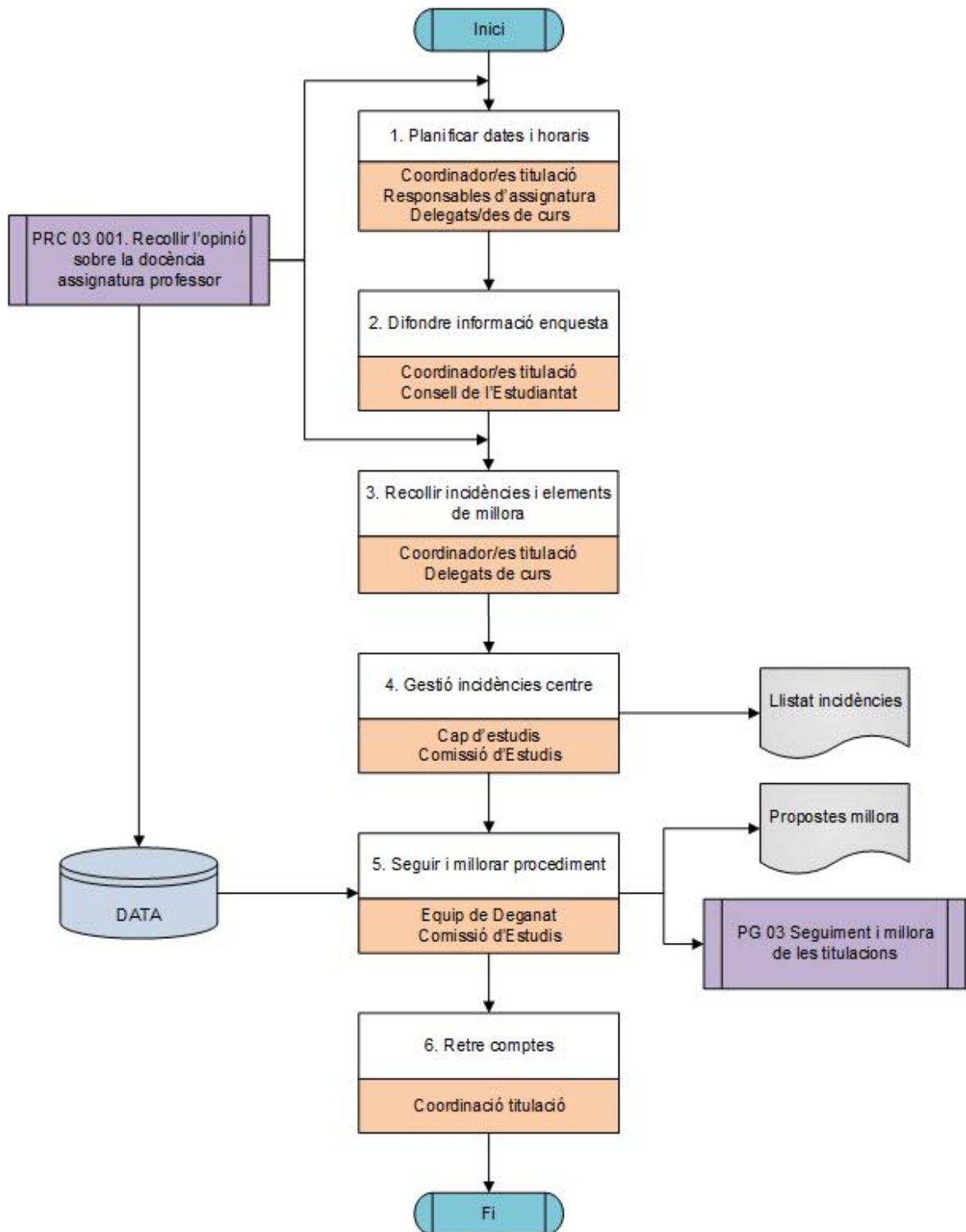
A partir de les dades disponibles al *Portal DATA* i les recollides a la Facultat, l'equip de deganat i la Comissió d'Estudis fan el seguiment de la participació de l'estudiantat i del funcionament del procediment. En el marc de la Comissió d'Estudis s'aproven les propostes de millora del procediment.

En cas que les millores proposades afectin una o més titulacions oficials, s'inclouen en els informes de seguiment, derivats del procediment PG03 *Seguiment i millora de les titulacions*.

6. Retre comptes

Cada semestre, el o la coordinador/a de titulació informa i rendeix comptes al professorat responsable de les assignatures i al Consell de l'Estudiantat sobre el funcionament del procediment, els resultats i les incidències que s'hagin produït.

8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



8.3. RESPONSABILITATS

- **Comissió d'Estudis de la FIF:**

- És responsable de participar en l'avaluació de la qualitat de la docència, a partir dels criteris establerts per la pròpia universitat i en els termes que prevegi la Junta de la Facultat i promoure mesures tendents a millorar-la.

- **Cap d'Estudis:**

- Elaborar el pla docent de la Facultat i introduir millores d'acord amb les resultats dels indicadors de qualitat i els objectius estratègics de la Facultat.

- **Coordinador de titulació¹:**

- Gestionar els suggeriments i les queixes dels estudiants, i vehicular-los cap als àmbits pertinents.

- Elaborar l'informe de seguiment anual, incorporant la valoració de l'evolució dels indicadors estratègics de la titulació, i proposar les accions necessàries per a millorar els resultats acadèmics i la gestió de la titulació.

- **Coordinador de l'assignatura:**

- Assegurar que la informació que es fa pública de la planificació docent de les matèries/assignatures és completa i correcta.

- Planificar la data per fer l'enquesta d'acord amb la unitat de Qualitat i planificació.

- **Qualitat i Planificació Docent:**

- Donar suport al centre en les accions de millora.

- **Consell d'Estudiantat:**

- És el nexa d'unió entre l'estudiantat i el centre. Ha d'impulsar iniciatives per a la millora de la docència, rendiment acadèmic i augment de la motivació de l'estudiantat.

- **Delegats/ades de curs:**

- Representar l'estudiantat del seu curs i transmetre les seves inquietuds als representants acadèmics corresponents.

9. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Llistat incidències	Deganat de la Facultat
Propostes de millora	Deganat de la Facultat

¹Acord núm. 74/2016 del Consell de Govern de 30 de març de 2016, Normativa sobre la figura del Coordinador/a d'un programa formatiu de grau i màster de la UdL

10. ANNEXES

- **Annex 1: Llista d'incidències i/o millores**

Participació de l'estudiantat en la realització de l'enquesta assignatura/professorat					
Llista d'incidències				Pag.	
Núm.	Descripció	Oberta per:	Titulació	Data obertura	Data tancament

- **Annex 2: Gestió incidències i/o millores**

Participació de l'estudiantat en la realització de l'enquesta assignatura/professorat			
Núm.	Descripció Incidència o millora	Acció correctora aprovada	Avaluació acció correctora aplicada